

# 企业内部财务管理制度与流程

第一章 总则 .....	4
1.1 制定依据 .....	4
1.1.1 目的 .....	4
1.1.2 任务 .....	4
1.1.3 组织责任与义务 .....	4
1.1.4 员工责任与义务 .....	5
第二章 财务管理组织结构 .....	5
1.1.5 财务管理部门概述 .....	5
1.1.6 财务管理部门设置原则 .....	5
1.1.7 财务管理部门设置内容 .....	5
1.1.8 财务总监岗位职责 .....	5
1.1.9 财务经理岗位职责 .....	6
1.1.10 财务主管岗位职责 .....	6
1.1.11 财务专员岗位职责 .....	6
1.1.12 财务人员配备 .....	6
1.1.13 财务人员培训 .....	6
第三章 财务预算管理 .....	7
1.1.14 预算编制的意义与原则 .....	7
1.1.15 预算编制的程序 .....	7
1.1.16 预算编制的方法 .....	7
1.1.17 预算执行的保障措施 .....	7
1.1.18 预算控制的方法 .....	7
1.1.19 预算执行的考核与评价 .....	7
1.1.20 预算调整的条件与范围 .....	8
1.1.21 预算调整的审批程序 .....	8
1.1.22 预算调整的监督与控制 .....	8
1.1.23 预算分析的方法 .....	8
1.1.24 预算评价的指标体系 .....	8
1.1.25 预算分析与评价的应用 .....	8
第四章 资金管理 .....	8
1.1.26 资金筹集方式 .....	8
1.1.27 资金使用原则 .....	9
1.1.28 资金调度原则 .....	9
1.1.29 资金监管措施 .....	9
1.1.30 现金管理原则 .....	10
1.1.31 现金管理措施 .....	10
1.1.32 银行账户管理原则 .....	10
1.1.33 银行账户管理措施 .....	10
第五章 费用管理 .....	11
1.1.34 概述 .....	11
1.1.35 费用支出标准制定原则 .....	11

1.1.36 费用支出标准内容.....	11
1.1.37 概述 .....	11
1.1.38 费用报销流程制定原则.....	12
1.1.39 费用报销流程内容.....	12
1.1.40 概述 .....	12
1.1.41 费用控制与分析原则.....	12
1.1.42 费用控制与分析内容.....	12
1.1.43 概述 .....	12
1.1.44 费用审计原则.....	13
1.1.45 费用审计内容.....	13
第六章 固定资产管理.....	13
1.1.46 固定资产购置.....	13
1.1.47 固定资产验收.....	14
1.1.48 固定资产折旧.....	14
1.1.49 固定资产摊销.....	14
1.1.50 固定资产处置.....	14
1.1.51 固定资产清理.....	14
1.1.52 固定资产评估.....	15
1.1.53 固定资产盘点.....	15
第七章 应收账款管理.....	15
1.1.54 应收账款的形成.....	15
1.1.55 应收账款的分类.....	15
1.1.56 应收账款回收策略.....	16
1.1.57 应收账款催收.....	16
1.1.58 信用风险控制.....	16
1.1.59 操作风险控制.....	16
1.1.60 应收账款周转率.....	16
1.1.61 应收账款周转天数.....	17
1.1.62 应收账款损失率.....	17
第八章 应付账款管理.....	17
1.1.63 应付账款的定义.....	17
1.1.64 应付账款的确认.....	17
1.1.65 应付账款的分类.....	17
1.1.66 应付账款支付.....	17
1.1.67 应付账款审批.....	18
1.1.68 风险识别.....	18
1.1.69 风险控制措施.....	18
1.1.70 应付账款分析指标.....	18
1.1.71 应付账款评价方法.....	19
第九章 成本管理 .....	19
1.1.72 成本核算概述.....	19
1.1.73 成本核算方法.....	19
1.1.74 成本控制策略.....	19
1.1.75 成本分析概述.....	19

1.1.76 成本分析方法.....	19
1.1.77 成本优化策略.....	20
1.1.78 成本预测概述.....	20
1.1.79 成本预测方法.....	20
1.1.80 成本决策.....	20
1.1.81 成本管理体系概述.....	20
1.1.82 成本管理体系构建.....	20
1.1.83 成本管理体系运行与维护.....	21
第十章 税务管理.....	21
1.1.84 税收政策.....	21
1.1.85 税收法规.....	21
1.1.86 税务申报.....	21
1.1.87 税务缴纳.....	22
1.1.88 税收优惠政策利用.....	22
1.1.89 税收筹划策略.....	22
1.1.90 加强税收法规学习.....	22
1.1.91 建立税收风险监测机制.....	22
1.1.92 寻求专业税务顾问的帮助.....	22
1.1.93 税务审计.....	23
1.1.94 税务检查.....	23
第十一章 财务报告与分析.....	23
1.1.95 财务报告的编制原则.....	23
1.1.96 财务报告的编制内容.....	24
1.1.97 财务报告审计的目的.....	24
1.1.98 财务报告审计的程序.....	24
1.1.99 财务分析指标.....	24
1.1.100 财务分析方法.....	25
1.1.101 报告结构.....	25
1.1.102 撰写要求.....	25
第十二章 内部审计与风险管理.....	26
1.1.103 审计机构设置.....	26
1.1.104 审计人员配备.....	26
1.1.105 审计计划.....	26
1.1.106 审计报告.....	26
1.1.107 审计整改.....	26
1.1.108 审计准备.....	26
1.1.109 审计实施.....	27
1.1.110 审计报告.....	27
1.1.111 审计整改.....	27
1.1.112 审计方法.....	27
1.1.113 风险识别.....	27
1.1.114 风险评估.....	27
1.1.115 风险分类.....	27
1.1.116 风险应对策略.....	28

1.1.117 风险控制措施.....	28
1.1.118 风险监控.....	28
1.1.119 风险沟通.....	28
1.1.120 风险报告.....	28

## **第一章 总则**

### **1.1 制定依据**

本章程的制定，依据我国相关法律法规、行业标准和组织内部规章制度，结合本组织的实际情况和发展需求，旨在规范组织行为，保障合法权益，促进组织健康发展。

#### **第二节 目的与任务**

##### **1.1.1 目的**

- (1) 明确组织内部各部门、各岗位的职责和权限，提高工作效率；
- (2) 规范组织行为，保证组织运行有序、高效；
- (3) 加强组织内部管理，提高组织整体素质；
- (4) 保障员工合法权益，促进员工成长与发展。

##### **1.1.2 任务**

- (1) 制定和完善组织内部管理制度；
- (2) 落实国家法律法规、行业标准和组织规章制度；
- (3) 开展组织内部培训，提高员工业务素质；
- (4) 建立健全激励机制，激发员工积极性和创造力。

#### **第三节 适用范围**

本章程适用于本组织的全体员工，包括正式员工、临时工、实习生等。本章程自发布之日起生效，组织内部其他规章制度与本章程有冲突的，以本章程为准。

#### **第四节 责任与义务**

##### **1.1.3 组织责任与义务**

- (1) 保障员工合法权益，为员工提供良好的工作环境；
- (2) 开展员工培训，提高员工业务素质；
- (3) 制定合理的薪酬福利制度，激励员工积极工作；
- (4) 加强组织内部管理，保证组织正常运行。

#### 1.1.4 员工责任与义务

- (1) 遵守国家法律法规、行业标准和组织规章制度；
- (2) 爱岗敬业，诚实守信，积极完成工作任务；
- (3) 参加组织内部培训，提高自身业务素质；
- (4) 互相尊重，团结协作，共同维护组织形象。

## 第二章 财务管理组织结构

### 第一节 财务管理部门设置

#### 1.1.5 财务管理部门概述

财务管理部门是企业内部负责财务活动、财务决策和财务监督的专门机构。在现代企业制度下，财务管理部门的设置具有重要意义，它直接关系到企业财务活动的有效性、合规性和可持续性。

#### 1.1.6 财务管理部门设置原则

- (1) 合法性原则：财务管理部门的设置应遵循国家法律法规，保证企业财务活动的合法性。
- (2) 效率原则：财务管理部门的设置应充分考虑企业规模、业务特点等因素，以提高财务管理效率。
- (3) 内部控制原则：财务管理部门的设置应有利于建立健全企业内部控制体系，提高财务风险防范能力。
- (4) 适应性原则：财务管理部门的设置应适应企业发展战略和经营需求，为企业提供有力支持。

#### 1.1.7 财务管理部门设置内容

- (1) 财务管理部门的组织结构：根据企业规模和业务特点，设置财务部、审计部、资金部等相关部门。
- (2) 财务管理部门的职能：明确各部门的职责和权限，保证财务活动的顺利进行。
- (3) 财务管理部门的岗位设置：根据业务需求，设置财务总监、财务经理、财务主管、财务专员等岗位。

### 第二节 财务管理岗位职责

#### 1.1.8 财务总监岗位职责

- (1) 负责企业财务管理工作的总体策划、组织、协调和监督。
- (2) 制定企业财务管理政策、制度和流程，保证企业财务活动的合规性。
- (3) 组织实施财务预算、财务分析、财务决策等工作，为企业发展提供财务支持。
- (4) 监督企业财务风险，及时采取措施降低风险。

#### **1.1.9 财务经理岗位职责**

- (1) 负责企业财务部门的具体管理工作。
- (2) 制定财务部门工作计划，组织完成财务报表、财务分析等工作。
- (3) 协助财务总监制定企业财务管理政策、制度和流程。
- (4) 负责财务部门人员的培训和考核。

#### **1.1.10 财务主管岗位职责**

- (1) 负责企业财务部门某一业务板块的管理工作。
- (2) 组织完成财务报表、财务分析、成本核算等工作。
- (3) 提供财务数据支持，为部门决策提供依据。
- (4) 负责财务部门人员的培训和考核。

#### **1.1.11 财务专员岗位职责**

- (1) 负责财务部门的具体业务工作。
- (2) 按照规定完成财务报表、财务分析、成本核算等工作。
- (3) 参与财务部门内部审计和外部审计工作。
- (4) 提供财务数据支持，为部门决策提供依据。

### **第三节 财务人员配备与培训**

#### **1.1.12 财务人员配备**

- (1) 根据企业规模、业务特点和财务管理部门的职能，合理配置财务人员。
- (2) 注重财务人员的专业素质和综合素质，选拔具备相应资质和经验的人员。
- (3) 保持财务人员队伍的稳定性，提高企业财务管理水平。

#### **1.1.13 财务人员培训**

- (1) 制定财务人员培训计划，提高财务人员的专业知识和技能。
- (2) 开展财务人员内部培训和外部培训，拓宽财务人员视野。

(3) 加强财务人员职业道德教育，提高财务人员的职业素养。

(4) 建立激励机制，鼓励财务人员积极参与企业财务管理创新。

### **第三章 财务预算管理**

#### **第一节 预算编制**

##### **1.1.14 预算编制的意义与原则**

预算编制是财务预算管理的首要环节，对于企业而言，具有重要的战略指导意义。预算编制的原则包括：合法性、真实性、完整性、科学性、合理性和可操作性。

##### **1.1.15 预算编制的程序**

预算编制程序主要包括以下几个步骤：

- (1) 确定预算编制的指导思想与目标；
- (2) 收集预算编制所需的基础数据；
- (3) 制定预算编制方案；
- (4) 编制预算草案；
- (5) 预算草案的审核与审批。

##### **1.1.16 预算编制的方法**

预算编制的方法主要包括增量预算、零基预算、滚动预算和弹性预算等。企业应根据自身实际情况选择合适的预算编制方法。

#### **第二节 预算执行与控制**

##### **1.1.17 预算执行的保障措施**

预算执行的保障措施主要包括：建立健全预算管理制度、加强预算执行的监督与检查、完善预算执行的信息反馈机制等。

##### **1.1.18 预算控制的方法**

预算控制的方法包括：预算分解、预算执行分析、预算调整等。通过这些方法，保证预算执行的顺利进行。

##### **1.1.19 预算执行的考核与评价**

预算执行的考核与评价是预算管理的重要组成部分，主要包括：预算执行情况的定期报告、预算执行效果的评估、预算执行责任的追究等。

#### **第三节 预算调整与审批**

### 1.1.20 预算调整的条件与范围

预算调整的条件包括：企业战略调整、经营环境变化、预算执行中出现重大偏差等。预算调整的范围包括：预算指标、预算编制方案、预算执行措施等。

### 1.1.21 预算调整的审批程序

预算调整的审批程序主要包括：预算调整申请、预算调整方案的制定、预算调整方案的审批等。

### 1.1.22 预算调整的监督与控制

预算调整的监督与控制主要包括：预算调整的合规性审查、预算调整效果的评估、预算调整责任的追究等。

## 第四节 预算分析与评价

### 1.1.23 预算分析的方法

预算分析的方法包括：比较分析法、比率分析法、趋势分析法等。通过这些方法，对预算执行情况进行深入剖析，找出预算执行的优点与不足。

### 1.1.24 预算评价的指标体系

预算评价的指标体系包括：预算完成率、预算控制力、预算执行效果等。这些指标能够全面反映预算管理的水平。

### 1.1.25 预算分析与评价的应用

预算分析与评价在企业管理中的应用主要包括：为企业决策提供依据、促进预算管理的持续改进、提高企业运营效率等。通过预算分析与评价，不断提升企业财务预算管理的水平。

## 第四章 资金管理

### 第一节 资金筹集与使用

资金筹集是企业运营的重要环节，关乎企业的生存和发展。企业应根据自身业务需求和资金状况，采取合适的筹集方式，保证资金的充足和合理使用。

### 1.1.26 资金筹集方式

- (1) 股权融资：企业通过增发新股或转让股权的方式，引入投资者资金，增加企业资本。
- (2) 债权融资：企业通过发行债券或向金融机构借款的方式，筹集资金。
- (3)

金融机构贷款：企业向银行等金融机构申请贷款，用于满足短期或长期资金需求。

(4) 补贴和奖励：企业可通过申报项目，获得政策性补贴和奖励资金。

(5) 其他途径：如民间借贷、众筹等。

#### **1.1.27 资金使用原则**

(1) 合理性原则：企业应按照业务发展和项目需求，合理使用资金，保证资金投向符合企业战略目标。

(2) 安全性原则：企业应关注资金使用过程中的风险，保证资金安全。

(3) 效益性原则：企业应追求资金使用的最大效益，提高资金使用效率。

(4) 遵循法律法规原则：企业在使用资金过程中，应严格遵守国家法律法规，保证资金合规使用。

### **第二节 资金调度与监管**

资金调度是企业资金管理的重要环节，涉及资金的筹集、分配、使用和回收。企业应建立健全资金调度制度，保证资金的高效运作和风险可控。

#### **1.1.28 资金调度原则**

(1) 预算管理原则：企业应根据预算编制，合理安排资金调度，保证资金使用符合预算要求。

(2) 优化配置原则：企业应优化资金配置，提高资金使用效益。

(3) 动态调整原则：企业应根据业务发展和市场变化，动态调整资金调度策略。

(4) 风险控制原则：企业应关注资金调度过程中的风险，采取有效措施，降低风险。

#### **1.1.29 资金监管措施**

(1) 建立健全内部控制体系：企业应建立健全内部控制体系，保证资金调度合规、安全。

(2) 加强风险监测：企业应加强风险监测，及时发觉和预警资金调度过程中的风险。

(3) 完善审计制度：企业应建立健全审计制度，对资金调度进行定期审计，保证资金使用合规。

(4) 加强信息披露：企业应加强信息披露，提高资金调度透明度。

### 第三节 现金管理

现金管理是企业资金管理的重要组成部分，关乎企业的流动性和风险控制。企业应建立健全现金管理制度，保证现金的安全、合规和高效使用。

#### 1.1.30 现金管理原则

- (1) 安全性原则：企业应保证现金的安全，防止现金被盗、丢失等情况发生。
- (2) 合规性原则：企业应遵循国家法律法规，保证现金管理合规。
- (3) 效益性原则：企业应追求现金的最大效益，提高现金使用效率。

#### 1.1.31 现金管理措施

- (1) 制定现金预算：企业应根据业务发展需求，制定现金预算，合理安排现金支出。
- (2) 优化现金支付方式：企业应采用先进的支付工具和方式，提高现金支付效率。
- (3) 加强现金保管：企业应加强现金保管，建立健全现金保管制度。
- (4) 定期进行现金审计：企业应定期进行现金审计，保证现金管理合规。

### 第四节 银行账户管理

银行账户管理是企业资金管理的基础环节，涉及企业资金的收付、结算等业务。企业应加强银行账户管理，保证资金的安全、合规和高效运作。

#### 1.1.32 银行账户管理原则

- (1) 合规性原则：企业应遵循国家法律法规，保证银行账户管理合规。
- (2) 安全性原则：企业应保证银行账户的安全，防止资金被盗、丢失等情况发生。
- (3) 效益性原则：企业应追求银行账户的最大效益，提高资金使用效率。

#### 1.1.33 银行账户管理措施

- (1) 制定银行账户管理制度：企业应制定银行账户管理制度，明确账户开立、使用、变更和撤销等环节的审批程序和操作规范。
- (2) 加强银行账户审批：企业应加强对银行账户的审批，保证账户开立和使用符合业务需求。
- (3)

定期进行银行账户审计：企业应定期进行银行账户审计，保证银行账户管理合规。

(4) 加强银行账户风险监测：企业应加强银行账户风险监测，及时发觉和预警风险。

## **第五章 费用管理**

### **第一节 费用支出标准**

#### **1.1.34 概述**

费用支出标准是企业运营过程中，对各项费用支出的合理性和规范性进行规定的一种管理手段。制定费用支出标准有助于规范企业内部管理，提高经营效益，防范经营风险。

#### **1.1.35 费用支出标准制定原则**

(1) 合理性原则：费用支出标准应根据企业实际情况，结合行业特点、地区差异等因素，保证标准的合理性。

(2) 适度性原则：费用支出标准应适度，既要保证企业正常运营的需要，又要防止过度浪费。

(3) 可行性原则：费用支出标准应具备可操作性，便于员工理解和执行。

(4) 动态调整原则：费用支出标准应随企业发展和外部环境变化进行适时调整。

#### **1.1.36 费用支出标准内容**

(1) 交通费用：包括市内交通、长途交通等。

(2) 餐饮费用：包括内部食堂、外部就餐等。

(3) 通讯费用：包括电话、网络等。

(4) 办公用品费用：包括文具、打印、复印等。

(5) 培训费用：包括内部培训、外部培训等。

(6) 差旅费用：包括住宿、交通、餐饮等。

### **第二节 费用报销流程**

#### **1.1.37 概述**

费用报销流程是企业运营过程中，对员工因公发生的费用进行审核、报销的一种管理手段。合理设置费用报销流程，有助于提高企业财务管理水平，保证

费用支出合规。

### 1.1.38 费用报销流程制定原则

- (1) 简便性原则：费用报销流程应简便易行，降低员工报销难度。
- (2) 规范性原则：费用报销流程应遵循财务管理制度，保证合规性。
- (3) 高效性原则：费用报销流程应提高审核效率，缩短报销周期。
- (4) 透明性原则：费用报销流程应公开透明，让员工了解报销政策。

### 1.1.39 费用报销流程内容

- (1) 员工填写报销单：包括费用类型、金额、发生时间等。
- (2) 部门负责人审核：对报销单的真实性、合规性进行审核。
- (3) 财务部门审核：对报销单的合理性、合规性进行审核。
- (4) 总经理审批：对报销单进行最终审批。
- (5) 财务部门支付：将报销款项支付给员工。

## 第三节 费用控制与分析

### 1.1.40 概述

费用控制与分析是企业运营过程中，对费用支出进行有效管理和监督的一种手段。通过费用控制与分析，企业可以优化资源配置，提高经营效益。

### 1.1.41 费用控制与分析原则

- (1) 预算控制原则：企业应根据预算对费用支出进行控制。
- (2) 适时调整原则：企业应根据实际运营情况适时调整费用支出。
- (3) 成本效益原则：企业应关注费用支出的成本效益，实现资源优化配置。
- (4) 持续改进原则：企业应不断总结费用控制经验，持续改进管理方法。

### 1.1.42 费用控制与分析内容

- (1) 费用预算编制：根据企业发展战略和年度计划，编制费用预算。
- (2) 费用执行监控：对费用预算执行情况进行实时监控，保证合规性。
- (3) 费用分析：对费用支出进行分析，找出存在的问题和潜在风险。
- (4) 改进措施：根据费用分析结果，制定改进措施，降低成本。

## 第四节 费用审计

### 1.1.43 概述

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/988051122045006117>